Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2024
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Prestación del Servicio Educativo en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2024080010066	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	JULIO de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Educación.**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Constitución Nacional en su artículo 67 señala: "*La Educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo*". El Distrito de Barranquilla conforme a su Plan de Desarrollo actual "**Barranquilla a otro nivel 2024-2027**" desde su línea estratégica **"ciudad segura y solidaria"** aborda con gran prioridad la Política de Educación, en el Articulo **9. Componente "Educación inclusiva, innovadora y sostenible**" *una educación es de calidad en la medida en que brinda los recursos y ayudas que cada persona necesita para ampliar sus capacidades, aprovechar las oportunidades educativas y ejercer el derecho a la educación, en igualdad de condiciones. De esta manera, el derecho a la educación de calidad está estrechamente ligado a la equidad, en la triple dimensión de ésta: en el acceso y en los resultados. Un efecto importante de lo anterior es que la equidad implica un trato diferenciado de las personas, pero no discriminatorio o excluyente, según la diversidad de necesidades y características de la población.* *El objetivo de este componente es garantizar el derecho a la formación integral para toda la población, con educación del máximo nivel de calidad, relevancia y pertinencia, mediante estrategias orientadas a la*

innovación y la tecnología, logrando así fortalecer las capacidades de aprendizaje de nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Dentro de este componente, en el artículo 9.1. El programa **"más educación para la vida"** *El programa tiene como objetivo garantizar una cobertura completa del servicio educativo mediante la implementación de proyectos y estrategias diseñadas para asegurar el acceso y la permanencia en un sistema educativo de calidad, inclusivo e innovador. El propósito es potenciar el aprendizaje y el desarrollo social de niños, niñas y jóvenes del distrito, preparándolos para enfrentar los desafíos de la vida con éxito.*

Que de acuerdo con el programa anterior en el proyecto: **"prestación del servicio educativo"** El *objetivo primordial de este proyecto es optimizar la calidad y accesibilidad del servicio educativo ofrecido en las instituciones educativas del sector oficial de Barranquilla, asegurando una atención equitativa y adaptada a las necesidades de los diferentes grupos de estudiantes. Se enfatiza la realización de una caracterización detallada al cierre de cada año académico para comprender mejor las particularidades y demandas de la población beneficiada.*

Corresponde así a la Secretaría Distrital de Educación cumplir con los postulados antes descritos, razón por la que debe dirigir la formulación de las políticas y proyectos del sector educativo del Distrito, administrar y evaluar las estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y el Decreto Acordad No. 0801 del 7 de diciembre de 2020 " *Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla",* propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de la educación de los diferentes niveles garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Distrito de Barranquilla.

Así mismo, debe velar por atender y dar respuesta a los requerimientos de la comunidad educativa, autoridades judiciales y administrativas. Igualmente, organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia; administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal Docente y Directivo Docente para promover el desarrollo integral del personal e identificar y cubrir las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

De acuerdo con lo señalado en las líneas anteriores, el Plan de Desarrollo Distrital recoge la totalidad de los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, gerencias y oficinas del Distrito de Barranquilla, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación.

Dada la particularidad, diversidad y complejidad del sector Educativo se debe procurar en todo momento la eficiencia, calidad, pertinencia e inclusión en cada una de las acciones de las autoridades administrativas, y la atención idónea de los requerimientos efectuados por la comunidad educativa (Docentes, Directivos Docentes, estudiantes, padres de familia) y las autoridades judiciales, relacionados con la normal prestación del servicio público y materialización del derecho fundamental de educación. Es por ello que, es imprescindible que la Secretaría Distrital de Educación, contrate la prestación de servicios de calidad que soporten la labor de la dependencia en el camino de la modernización el mejoramiento de los procesos y procedimientos educativos que se surten al interior de las diferentes oficinas, así como en los diferentes eventos internos y externos de la misma.

Para ello, la Secretaria Distrital de Educación con el fin de fortalecer el componente educativo en el Distrito de Barranquilla, considera necesario y oportuno contratar un equipo de personas naturales para así, garantizar que se cumplan los parámetros establecidos en las actividades de la dependencia, esto es, un correcto servicio a la comunidad, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades propias del proyecto educativo enunciado y en concordancia con lo contenido en el nuevo el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Barranquilla a otro nivel".

Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que:

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	- Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, que contribuyan a la eficiencia del servicio público de Educación, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Educación. - Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto. De conformidad, con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido, en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Barranquilla a otro nivel”, se hace necesario contratar la de prestación de servicios de apoyo a la gestión que respalden las diferentes actividades operativas, logísticas y asistenciales bajo la observancia de las normas vigentes y contribuyan a la eficiencia del servicio público de Educación en el Distrito de Barranquilla.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	Convenir a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de dieciocho (18) bachilleres y/o técnicos con experiencia comprobada para satisfacer las necesidades y actividades operativas, logísticas y asistenciales de la Secretaría Distrital de Educación en desarrollo del proyecto de Prestación de Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. **2.** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. **3.** Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda **4.** Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. **5.** Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. **6.** Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato **7.** Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales **8.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría de educación del Distrito. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. **10.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **11.** Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito **13.** Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **14.** El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del presente contrato, en el término máximo de 10 días contados a partir de la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver anexo
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **4.** Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. **5.** Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que **EL CONTRATISTA** se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, **EL DISTRITO** suministrara los tiquetes aéreos a **EL CONTRATISTA**, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por **EL CONTRATISTA**. (En caso de que aplique).
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrit|a.

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

<table>
<tr><td></td><td>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($253.500.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-2201071-2.3.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>05</td><td>RbICLD</td><td>$ 253.500.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202402241</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 349.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:
Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

VER ANEXO No 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

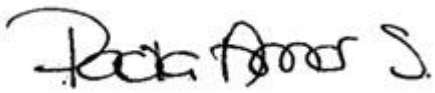
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.
4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)</td></tr>
</table>

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

	9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **12.** Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. **13.** Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. **14.** Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. **15.** Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. **16.** Certificado de antecedentes de delitos sexuales. **17.** Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **18.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **19.** Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). **20.** Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso
3.6.1.2 Experiencia	VER ANEXO No 1
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo - Matriz de Riegos.
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.

Código: MA-GC-F-018

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**VER ANEXO No 1**
	Identificación del funcionario:	**VER ANEXO No 1**
	Cargo:	**VER ANEXO No 1**
	Dependencia:	**VER ANEXO No 1**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA**	
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION**	
PROYECTO:	**ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitios de trabajo.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato.	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	2	3	5	Medio	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

No.	3	4
Clase	General	General
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Todas
Tipo	Operacionales	Financieros
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	Incremento en contribuciones de entidades publicas
Consecuencia de la ocurrencia del evento	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato
Probabilidad	1	1
Impacto	2	2
Valoración del riesgo	3	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	Comunica al contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1
Impacto	1	1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A partir de la ejecutoria del acto administrativo que regule sobe el incremento de contribuciones
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la terminación de la ejecución del contrato.	Al terminar la ejecucion del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación del cumplimiento contractual.	Estar al dia con la vigencia de la normatividad que regula la materia y las reformas presentadas.
Periodicidad ¿Cuándo?	Diaria	Mensual/Cada vez que se produzca un cambio en la normatividad

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

No.	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL	EXPERIENCIA	SUPERVISOR
1	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de agosto de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000.), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4,000,000.).	$ 20.000.000	1. Brindar apoyo a en las actividades administrativas que se requieran en la Secretaria Distrital de Educación, en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios educativos. 2. Apoyar en seguimiento actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Digitalizar los documentos de los diversos procesos que se surtan en virtud del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, de conformidad a las asignaciones que le sean efectuadas por el supervisor en la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido. 5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con el objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título Bachiller y título de técnico	Experiencia laboral de Veinte (20) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
2	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Atender los requerimientos, solicitudes, quejas y/o reclamos de la población migrante referente a la prestación del servicio educativo 2. Verificar la información de estudiantes en el SIMAT con el fin de dar respuesta a los requerimientos de los entes de control que así lo requieran. 3. Gestionar las estrategias de acceso para garantizar la asignación de cupos educativos para la población migrante, en la oficina de cobertura educativa. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de cobertura educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO** Identificación del funcionario: **1.042.994.330** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

3	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar título Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO** Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESOR DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
4	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO** Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESOR DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
5	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital. 5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar título Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO** Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESOR DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

6	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. 2. Realizar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados. 3. Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada. 4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de Gestión administrativa docente de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **GIANNY GLISETT WARFF SAMPER** Identificación del funcionario: **1.042.440.559** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE.** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
7	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Digitalizar los documentos de los diversos procesos que se surtan en virtud del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, de conformidad a las asignaciones que le sean efectuadas por el supervisor. 2. Apoyar en los procesos logísticos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar apoyo a en las actividades administrativas que se requieran en la Secretaria Distrital de Educación, en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios educativos, en la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla 4- Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
8	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024	$15.000.000	1. Digitalizar los documentos de los diversos procesos que se surtan en virtud del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, de conformidad a las asignaciones que le sean efectuadas por el supervisor. 2. Apoyar en los procesos logísticos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar apoyo a en las actividades administrativas que se requieran en la Secretaria Distrital de Educación, en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios educativos, en la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA Y**

	por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).		4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital 5. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.			| | **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** | | Dependencia: | **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN** |
9	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de calidad educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	| Nombre del funcionario: | **PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS** | | Identificación del funcionario: | 1140868579 | | Cargo: | **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL** | | Dependencia: | **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN** |
10	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de calidad educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	| Nombre del funcionario: | **PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS** | | Identificación del funcionario: | 1140868579 | | Cargo: | **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL** | | Dependencia: | **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN** |

11	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000.) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3,000,000).	$15.000.000	1. Apoyar en las visitas de inspección y vigilancia en conjunto con la oficina de Calidad Educativa a las instituciones educativas oficiales según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad y pertinencia del servicio educativo. 2. Brindar apoyo a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente 3. Consolidar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Distrito, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos. 4. Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de calidad educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Quince (15) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS** Identificación del funcionario: 1140868579 Cargo: **JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
12	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2,700,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2,700,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2,700,000).	$ 13.500.000	1. Digitalizar los documentos de los diversos procesos que se surtan en virtud del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, de conformidad a las asignaciones que le sean efectuadas por el supervisor. 2. Apoyar en los procesos logísticos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos. 3. Brindar apoyo a en las actividades administrativas que se requieran en la Secretaria Distrital de Educación, en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios educativos 4- Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos, en la oficina de calidad educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Doce (12) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **LENNY MARGARETH CUELLO ESCOBAR** Identificación del funcionario: **22.465.676** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
13	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL	$ 12.500.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Once (11) meses en actividades	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS**

	PESOS M/L ($2,500,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000).		2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo 4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de calidad educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.		operativas y administrativas	Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
14	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000).	$ 12.500.000	1. Apoyar al fortalecimiento de la calidad a través de la organización y desarrollo de las actividades de implementación de las estrategias de mejoramiento y evaluación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. 2. Elaborar y consolidar informes a las actividades relacionadas con los proyectos de la Secretaría Distrital de Educación. 3. Apoyar en la gestión documental de los procesos relativos al mejoramiento educativo 4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de calidad educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Once (11) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **MARIA DEL PILAR PERTUZ MATTOS** Identificación del funcionario: **57.290.414** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
15	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000).	$ 12.500.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Once (11) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO** Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESOR DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
16	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de	$ 12.500.000	1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. 2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de Once (11) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO**

	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2,500,000).		3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla			Identificación del funcionario: **1.143.122.520** Cargo: **ASESOR DE DESPACHO** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
17	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000,000).	$ 10.000.000	1. Participar en la operación e implementación de las estrategias de permanencia desde el alcance de proceso de cobertura educativa. 2. Realizar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo. 3. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de cobertura educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de nueve (09) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO** Identificación del funcionario: **1.042.994.330** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**
18	El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista un (01) primer pago a treinta y uno (31) de Agosto de 2024 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000,000), TRES (03) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000,000) y un (01) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2,000,000).	$ 10.000.000	1. Participar en la operación e implementación de las estrategias de permanencia desde el alcance de proceso de cobertura educativa. 2. Realizar el proceso de cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT a partir del proceso de verificación en campo. 3. Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de cobertura educativa de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	Acreditar titulo Bachiller	Experiencia laboral de nueve (09) meses en actividades operativas y administrativas	Nombre del funcionario: **MARCO ANTONIO VENEGAS MERCADO** Identificación del funcionario: **1.042.994.330** Cargo: **JEFE DE OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA** Dependencia: **SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**